



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN



PRIMĂRIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: registratura@comunamaureni.ro; web: www.comunamaureni.ro
Localitatea Măureni, str. Calea Timișorii nr. 38, jud. Caraș-Severin, Cod fiscal: 3227491

Nr. inreg: 1444/14.03.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Măureni cu sediul Măureni, str. Calea Timișorii nr.38, jud. Caraș-Severin, tel. 0255-526 001; **email:** registratura@comunamaureni.ro; **http:** www.comunamaureni.ro, **organizează concurs de recrutare**, în data de **30.04.2024**, pentru ocuparea, pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă: consilier juridic, clasa I, grad profesional principal (1 post) la COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESUSRE UMANE ȘI SALARIZARE.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs:

- Selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- Interviuul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- ☐ Data afișării anunțului: **29.03. 2024**
- ☐ Perioada de depunere a dosarelor: **29.03. 2024 – 17.04.2024;**
- ☐ Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: **30.04.2024, ora 10**, la sediul Primăriei Măureni, str. Calea Timișorii nr.38;
- ☐ Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de **maximum 8 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, probă la care pot participa doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, art. 465;

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Domeniul fundamental, Ramura de știință Domeniul de licență Specializarea Științe Juridice - Drept

3.2.3 Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3.2.4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu - cunoștințe verificate în cadrul probei de interviu - (procesare de text - Ms Word)

4. Bibliografie/Tematica:

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a II-a, Titlul I – Guvernul, Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate și Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici, Anexa nr. 6 și Anexa nr. 10.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Constituția României, republicată: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a II-a, Titlul I – Guvernul, Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate și Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici-Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici, Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 și NORME privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Hotărârea Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: Capitolul II - Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
Capitolul III - Organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
7. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare: Capitolul II - Documentele de politici publice și actele normative; Capitolul IV - Procedura de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice; Capitolul V - Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice; Capitolul VI- Dispoziții speciale cu privire la avizarea ordonanțelor de urgență și a ordonanțelor Guvernului;
8. Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare: Regulamentul privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central;

9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată: Reguli procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală: Reglementări privind liberul acces la informațiile publice - Cap. I, Dispoziții generale ; Cap. II, Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Cap. III, Sanțiuni;

10. Reglementări privind Noul Cod civil - Cartea III, Titlu VI, Proprietatea publică, art. 858- art. 875, Titlul VII, Cartea funciară, art. 876-915, Titlul VIII, Posesia, art. 916-948.

11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public – Secțiunea I Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public și Cap. III Sanțiuni<

12. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – MS Word

Tematica: Microsoft Word:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Stabilirea dimensiunii paginii
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
- Introducerea antetelor și notelor de subsol
- Numerotarea paginilor .

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Măureni (www.comunamaureni.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs se verifică la sediul Primăriei comunei Măureni și va conține în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019;
- b)** copia cărții de identitate;
- c)** copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d)** copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g)** cazierul judiciar;
- h)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Nota:

- Adeverințele care au un alt format decât modelul prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acesta și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atribuțiile postului:**Pe linie juridică**

1. Instrumentează dosarele repartizate, spre soluționare, de către șeful ierarhic superior, sens în care:
 - a) studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă interesele primarului, comunei ori ale Consiliului local al comunei Măureni, repartizate de șeful Serviciului contencios;
 - b) analizează oportunitatea și legalitatea redactării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului local, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
 - c) formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al comunei Măureni este citat în calitate de pârât, repartizate, spre instrumentare, de către șeful serviciului;
 - d) invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință, etc., ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
 - e) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele pe care le instrumentează și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei Măureni.
 - f) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor extraordinare de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele pe care le instrumentează;

- g) asigură reprezentarea primarului, comunei și Consiliului local al comunei Măureni, la termenele de judecată stabilite de instanțe (în măsura în care acest lucru este posibil), pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
 - h) răspunde de definitivarea proceselor și comunicarea acestora direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul Primăriei, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la comunicarea hotărârilor judecătorești;
 - i) după soluționarea definitivă a dosarelor pe care le-a instrumentat este obligat să le predea, spre arhivare, personalului cu atribuții în acest sens, în termen de cel mult 10 zile calendaristice;
2. Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv primar, viceprimari, secretar sau solicitate de către alte instituții, ori de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 3. Ține evidența termenelor de judecată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care municipiul/primarul/consiliul local este parte;
 4. Răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului. După soluționarea acesteia, ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
 5. Răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
 6. Asigură relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor în dosarele în care aceștia sunt parte, alături de autoritatea publică;
 7. Respectă strict programul de lucru și regulamentul de ordine internă aprobat de conducerea Primăriei;
 8. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
 9. Prezintă în fiecare zi de vineri, ora 14:30, raportul săptămânal de activitate;
 10. Respectă procedurile operaționale aprobate de către primarul comunei Măureni, Statutul consilierului juridic și Codul deontologic al consilierului juridic;

Pe linia resurse umane

1. asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acesteia din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Măureni;
2. întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
3. întocmește și actualizează Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F./ROI) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al birourilor și compartimentelor;
4. întocmește și actualizează Regulamentul Intern și Codurile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
5. elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice, îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și îl supune aprobării Consiliului Local al Comunei Măureni;
6. întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;
7. întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
8. întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;

9. întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
10. asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
11. pune la dispoziție personalului de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor formularele fișelor de post;
12. primește și verifică fișele de post;
13. înregistrează fișele de post în Registrul fișelor de post și le atașează la dosarul profesional/personal;
14. asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;
15. gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;
16. gestionează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
17. stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;
18. centralizează necesarul de formare profesională;
19. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;
20. transmite direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
21. primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
22. gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc);
23. efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
24. întocmește, actualizează și gestionează dosarul profesional;
25. întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
26. întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
27. întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
28. stabilește necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu compartimentul de resort);
29. stabilește drepturile salariale cuvenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
30. întocmește state de plată lunare pentru salariați și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
31. întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
32. gestionează efectuarea programărilor C.O.;
33. pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
34. primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;
35. întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popririi, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale etc;
36. întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate biroului;

37. asigură gestionarea și implementarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Măureni și serviciile publice locale, Planul Sectorial de Acțiune privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
38. asigură participarea în cadrul comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit – conform dispoziției emise în acest sens;
39. gestionează procedura privind protecția avertizorului în interes public;
40. colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;
41. realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Măureni precum și raportul anual de activitate al biroului;
42. pune la dispoziția compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență a biroului resurse umane salarizare, necesar a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale;
43. asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.M.I.) și Sistemului de Management al Calității (I.S.O.);
44. asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.
45. întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Măureni , a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcționale sau a modificărilor legislative;
46. asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional.
47. răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
48. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasa profesională.
49. tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual;
50. întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Măureni .
51. întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau
52. activitatea.
53. întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
54. întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Comunei Măureni și le înaintează comp. contabilitate pentru întocmirea bugetului anual;
55. întocmește și transmite anual Formularul L153;
56. solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
57. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

58. gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii.
59. înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
60. răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.
61. răspunde de evidența și introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
62. calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
63. întocmește și vizează legitimații de serviciu;
64. eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intra în sfera de activitate a serviciului.
65. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin
66. operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
67. urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Măureni , pe care le centralizează;
68. actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
69. elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională.
70. răspunde de evidența cursurilor de formare profesională sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
71. întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Măureni, precum și radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale
72. întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
73. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
74. oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
75. întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
76. răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară

activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local

77. tine evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic, răspunde de publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;
78. răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la nivelul
79. serviciului funcționează consilierul de etică;
80. completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.
81. comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
82. asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
83. întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.
84. la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
85. funcționarii publici din cadrul Serviciului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
86. gestionează și răspund de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
87. elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
88. asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
89. asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor
90. ss. verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru regiile autonome subordonate Consiliului Local, serviciile publice subordonate Consiliului Local, societățile comerciale subordonate Consiliului Local, instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local, unitățile sanitare cu paturi pentru care a fost preluat managementul asistenței medicale
91. răspunde de activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul Primăriei Comunei Măureni , în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
92. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
93. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de angajator.
94. Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă ori întârzierea în îndeplinirea atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Măureni, Calea Timișorii nr.38, registratură, telefon: 0255 5626 001, e-mail: registratura@comunamaureni.ro), persoana de contact: Pușcașu Laura-Claudia – referent.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei comunei Măureni.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției :

<https://www.comunamaureni.ro/informatii-de-interes-public/>

Formularul de înscriere la concurs,

Formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011,

Formular declarații,

Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat, astăzi, 29.03.2024

PRIMAR,
Brian FILIMON